

Приложение №1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы
0000000000000000.0.102.31.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования активами
0000000000000000.0.104.61.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.104.94.000	Амортизация имущества учреждения в концессии
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.31.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.61.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.61.000	Права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.114.60.000	Обесценение нефинансовых активов
0000000000000000.0.114.61.000	Обесценение прав пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислением на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.66.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0000000000000000.0.206.97.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислением на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг

0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по штрафам, пеним, неустойкам, возмещением ущерба
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.210.02.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к начислению в бюджет
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000.0.304.01.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.304.76.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.10.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.17.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.401.19.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.401.26.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.401.27.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств
0000000000000000.0.501.11.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
0000000000000000.0.501.21.000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
0000000000000000.0.501.31.000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0000000000000000.0.501.43.000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.11.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.21.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0000000000000000.0.502.31.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0000000000000000.0.502.99.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.503.10.000	Бюджетные ассигнования
0000000000000000.0.503.11.000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0000000000000000.0.503.21.000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0000000000000000.0.503.31.000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0000000000000000.0.503.43.000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
0000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

Приложение № 2
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Документ «Акт об оказанных услугах (выполненных работах)» применяется для начисления расходов по расчетам с физическими лицами по заключенным с ними государственным контрактам на оказание услуг (выполнение работ).
2. Документ «Список перечисляемой в банк заработной платы», разработанный методическим отделом фирмы 1С, применяется для перечисления (выплаты) заработной платы.
3. Документ «Справка о начислении обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов и пр.» применяется для начисления доходов бюджета за истекший период.
4. Документ «Дефектная ведомость» применяется для отражения в бухгалтерском учете списания установленных запасных частей взамен неисправных при ремонте основных средств.
5. Документ «Акт осмотра» применяется при составлении первичного документа по списанию в бухгалтерском учете основных средств или для проведения ремонта основных средств с заменой запасных частей взамен неисправных.
6. Документ «Отчет депутата Законодательной Думы Томской области о произведенных расходах, связанных с осуществлением депутатской деятельности» применяется для начисления компенсаций депутатам (утвержден распоряжением Председателя Законодательной Думы Томской области от 12.12.2016 № 599-р).
7. Документ «Отчет (АКТ) о вручении ценных подарков, сувениров, призов» применяется для списания ценных подарков, сувениров, призов.
8. Документ «Отчет о расходовании знаков поощрения Законодательной Думы Томской области» применяется для списания знаков поощрения.
9. Документ «Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств» применяется для отражения в бухгалтерском учете результатов разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств.
10. Заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы применяется для формирования заявки на кассовый расход и принятия бюджетных (денежных) обязательств.
11. Заявление о выдаче денежных средств под отчет применяется для формирования заявки на кассовый расход и принятия бюджетных (денежных) обязательств.

Приложение 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

1. Унифицированные формы первичных учетных документов заполняются в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов осуществляется по мере готовности используемых Законодательной Думой Томской области информационных систем и ресурсов при организации и осуществлении бухгалтерского учета.

3. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью или на бумажном носителе.

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
		кол-во за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1	Распоряжение о приеме работника на работу	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день	Консультант финансового отдела
2	Штатное расписание	1	Сотрудник отдела государственной службы и	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Главный бухгалтер, консультант финансового отдела	1 день	Консультант финансового отдела

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде		
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	представления	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию			
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
3	Распоряжение о переводе работника на другую работу	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	До момента фактического перевода работника	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день	Консультант финансового отдела	6 лет
4	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	Не позднее предпоследнего рабочего дня текущего месяца	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день	Консультант финансового отдела	6 лет
5	Распоряжение о предоставлении отпуска работникам	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	При представлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска (для госслужащих – 12 дней)	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска (для госслужащих – 11 дней)	Консультант финансового отдела, главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска (для госслужащих – 11 дней)	Консультант финансового отдела	6 лет
6	График отпусков	1	Сотрудник отдела государственной службы и	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	Консультант финансового отдела	6 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета			Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		кол-во за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	ЭКЗ- ров	срок исполнения				исполнитель	срок исполнения	исполнитель	
1		2	3	4		5	8	9	10	11	12
											13
7	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	Не позднее предпоследнего рабочего дня увольняемого работника	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день, но не ранее дня увольнения	Консультант финансового отдела	6 лет	
8	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504512)	1	Главный специалист финансового отдела	Не позднее 1 дня до отбытия работника в командировку	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после подписания	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
9	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)	1	Главный специалист финансового отдела	Не позднее 1 дня до отбытия работника в командировку	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после подписания	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
10	Решение о командировании на территорию иностранного государства (Ф. 0504515)	1	Главный специалист финансового отдела	Не позднее 1 дня до отбытия работника в командировку	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после подписания	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета	Исполнитель	Сроки хранения	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		кол-во экз-ров	ответственный исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления				
1		2	3	4	5	8	9	10	11
11	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	1	Главный специалист финансового отдела	Не позднее 1 дня до отбытия работника в командировку	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после подписания	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день	5 лет
12	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	Не позднее 10 дней до отбытия работника в отпуск	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после подписания	Консультант, Главный специалист финансового отдела	2 дня	5 лет
13	Габель учета использования рабочего времени	1	Сотрудник отдела государственной службы и кадровой политики	Не позднее 14 числа и 27 числа отчетного месяца	На бумажном носителе	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день	6 лет
14	Акт об оказанных услугах (выполненных работах) по государственному контракту, заключенному с физическим лицом на выполнение (оказание)	1	Инициатор закупки	Не позднее 5 дней после окончания выполнения работы (услуги)	На бумажном носителе	В день подписания и утверждения акта	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день для отражения в регистрах бухгалтерского учета, 2 дня для формирования заявки на перечисление	6 лет

№ п/п			Назначение			Создание, проверка, подписание документа			Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел			Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета			Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
			Номерование документа	Кол-во ЭКЗ-ров	Срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
	определенной работы (слуги)															
15	Распоряжение о премировании физических лиц, не состоящих с Думой в трудовых отношениях, с приложением копий документов, содержащих персональные данные (паспорт, ИИН, адрес регистрации)	1	Сотрудник организационного отдела	5	дней после принятия решения о выплате	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	2 дня после поступления	Консультант финансового отдела	6 лет					
16	Список перечисляемой в банк заработной платы	1	Консультант финансового отдела	Не позднее дня выплаты	На бумажном носителе	В день после подписания	Главный специалист финансового отдела	В день представления формирует заявку для перечисления средств на счета сотрудников	Главный специалист финансового отдела	Консультант финансового отдела	6 лет					
17	Приходный кассовый ордер	1	Консультант, Главный специалист финансового отдела	Перед приемом наличных денежных средств (денежных документов) в кассу	На бумажном носителе	В момент приема наличных денежных средств (денежных документов) в кассу	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	Сразу после совершения кассовой операции по приему денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела	Главный специалист финансового отдела	5 лет					

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел			Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета			Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		кол-во ЭКЗ- ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения	
1		2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
18	Расходный кассовый ордер	1	Консультант, Главный специалист финансового отдела	Перед выдачей наличных денежных средств (денежных документов) из кассы	На бумажном носителе	В момент выдачи наличных денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	Сразу после совершения кассовой операции по выдаче денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
19	Объявление на взнос наличными	1	Главный специалист финансового отдела	В день возврата подотчетным лицом неизрасходованных денежных средств	На бумажном носителе	В день оформления	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
20	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Главный специалист финансового отдела	Ежедневно при движении наличных денежных средств (денежных документов) по кассе	В электронном виде	После регистрации кассовых документов в программном продукте	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	После подписания приходных и расходных документов главным бухгалтером	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
21	Кассовая книга	1	Главный специалист финансового отдела, исполняющий	Ежедневно при движении наличных денежных средств (денежных документов) по кассе	На бумажном носителе	По окончании дня совершения кассовых операций	Главный специалист финансового отдела, исполняющий	В конце рабочего дня при движении денежных средств по кассе	Главный специалист финансового отдела	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		количество за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
		обязанности кассира			9	10	11	12
22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1	Подотчетное лицо, контрактный управляющий	Не позднее дня расходования денежных средств на закупку товаров, работ и услуг, а также денежных документов	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после подписания кассира	проводит проверку на предмет остатка задолженности по ранее выданным суммам и наличие ЛБО перед выдачей	Главный специалист финансового отдела
23	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо электронным способом (ф. 0510521)	1	Подотчетное лицо	По мере необходимости	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не позднее дня приобретения	Главный специалист финансового отдела	Главный специалист финансового отдела
24	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1	Подотчетное лицо	При расходовании наличных денежных средств на закупку товаров, работ и услуг, по компенсациям расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности) вместе с документами, подтверждающими и произведенные расходы	На следующий день после подписания	Главный специалист финансового отдела	Главный специалист финансового отдела

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
		кол-во ЭКЗ- ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
25	Заявление о выдаче (перечислении) денежных средств подотчет	1	Подотчетное лицо	При авансировании (перечислении) средств на закупку товаров, работ и услуг, по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, по командировкам	На бумажном носителе	На следующий день после подписания	Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела
26	Объявление на взнос наличными	1	Главный специалист финансового отдела	В день возврата подотчетным лицом нензрасходованных денежных средств	На бумажном носителе	В день оформления	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	1 день	Главный специалист финансового отдела
27	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов при получении	2	МОЛ, Комиссия по принятию и выбытию	Не более 2 дней после получения НФА	На бумажном носителе	Не более 2 рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления	Главный специалист финансового отдела

№ п/п	Наименование документа (ф. 0510448)	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденному номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		кол-во за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
	(приобретении)	нефинансовых активов						12
28	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1	Инвентаризацио- нная комиссия, члены комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после утверждения акта инвентаризации при возможности	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не более 1 дня после оформления акта инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	5 лет
29	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств	1	Члены комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после осмотра	На бумажном носителе	Не более 1 дня с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	5 лет
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454, ф. 0510456)	1	Члены комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов	По мере списания основных средств	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не более 1 дня с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	5 лет
31	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1	Члены комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов	По мере принятия решения об утилизации МЦ	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	На следующий день после утверждения	Главный специалист финансового отдела	5 лет
32	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	Главный специалист финансового отдела	При принятии к учету основных средств и предоставлении информации МОЛ о	В электронном виде	Не более 2 рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел			Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета			Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		кол-во в ЭКЗ- ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	
33	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1	Главный специалист финансового отдела, член инвентаризационной комиссии	По мере необходимости в течение года, в обязательном порядке в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	В электронном виде	В день утверждения	Главный специалист финансового отдела	2 дня	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
34	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Главный специалист финансового отдела, член инвентаризационной комиссии	По мере необходимости в течение года, в обязательном порядке в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	В электронном виде	В день утверждения	Главный специалист финансового отдела	2 дня	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
35	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1	Инвентаризацию нной комиссия	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет	
36	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	1	Инвентаризацию нной комиссия	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации	Главный специалист финансового отдела,	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде
		кол-во зарегистриров	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	сроки хранения
1		2	3	4	5	8	9
37	Сличительная ведомость результатов инвентаризации	2	Инвентаризация нной комиссия	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Главный специалист финансового отдела	3 дня
38	Акт сверки взаимных расчетов (к инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)	2	Главный специалист финансового отдела	По мере необходимости в течение года, в обязательном порядке в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Главный специалист финансового отдела	3 дня
39	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210)	1	МОЛ	По факту расходования материальных запасов	На бумажном носителе	Главный специалист финансового отдела	1 день
40	«Дефектная ведомость» - для списания установленных на ОС запасных частей взамен неисправных	1	МОЛ, Комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов	1 день после заседания комиссии	На бумажном носителе	Главный специалист финансового отдела	1 день
41	«Акт осмотра» - для списания ОС или необходимого проведения ремонта		МОЛ, Комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов	1 день после заседания комиссии	На бумажном носителе	Главный специалист финансового отдела	2 дня

№ п/п	Накменование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел			Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета			Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
		кол-во за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	представления	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнителя	сроки хранения		
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13		
42	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	1	МОЛ	По мере необходимости	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	В день формирования	Главный специалист финансового отдела	датой утверждения	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
43	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По факту расходования материальных запасов	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не более 2 рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	датой утверждения	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
44	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	1	МОЛ	В день перемещения	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не позднее следующего дня после перемещения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой перемещения	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
45	Требование-накладная (ф. 0510451)	1	МОЛ, Главный специалист финансового отдела	В день перемещения	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не позднее следующего дня после перемещения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой перемещения	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
46	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	1	МОЛ, Главный специалист финансового отдела	Не позднее следующего дня расходования материальных ценностей	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не позднее следующего дня после перемещения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой перемещения	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
47	Отчет (акт) о вручении ценных подарков, сувениров, призов»	1	МОЛ	Не позднее следующего дня расходования материальных ценностей	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после оформления	Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет		

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел			Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета			Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
		ко- во за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	экз- роп	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнителя	сроки хранения		
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13		
48	Отчет о расходовании знаков поощрения Законодательной Думы Томской области»	МОЛ	Не позднее следующего дня расходования материальных ценностей	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после оформления	Главный специалист финансового отдела	1 день	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
49	Акт об оказании услуг, универсальный передаточный документ	Инициатор закупки	По мере оказания услуг, выполнения работ, но не позднее 3 дней после получения документа от контрагента	Скан-копия эл. документа на бумажном носителе	Не более 2 дней после подписания и утверждения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой выписки до дня представления отчетности за отчетный период	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
50	Товарная накладная, универсальный передаточный документ	Инициатор закупки	В день приема ТМЦ	Скан-копия эл. документа на бумажном носителе	Не более 2 дней после подписания и утверждения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой подписания до дня представления отчетности за отчетный период	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет		
51	Отчет о произведенных расходах для выплаты компенсации	1	Депутат (помощник депутата)	По мере необходимости, не реже 1 раза в квартал	На бумажном носителе с приложением документов, подтверждающих расходы	Не более 2 рабочих дней с даты утверждения руководителем аппарата	Главный специалист финансового отдела, Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет		

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
		колич- во экз- ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	представления	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
52	Справка о начислении платежей в бюджет	1	Сотрудник финансового отдела	Не позднее 1 дня с момента возникновения требования об уплате платежей в бюджет	На бумажном носителе	Не более 1 рабочего дня с даты оформления	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	5 лет
53	Извещение о начислении доходов (уточнение начисления) (ф.0510432)	1	Сотрудник финансового отдела	Не позднее дня представления документа-основания возникновения требования об уплате платежей в бюджет	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	В день оформления	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	5 лет
54	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения о списании или по результатам инвентаризации	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не более 1 рабочего дня с даты утверждения	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	5 лет
55	Ведомость выплаченых доходов (ф. 0510838)		Сотрудник финансового отдела	В день поступления акта от комиссии по списанию начисленных неустоек (штрафов, пеней)	На бумажном носителе (в электронном виде при возможности)	Не более 1 рабочего дня с даты оформления	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	5 лет
56	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.510448)		МОЛ, Комиссия	Не более 2 дней после принятию и выбытию нефинансовых активов	В электронном виде (копия)	Не более 1 рабочего дня с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа		Порядок и предельный срок передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение в электронном виде	
		кол-во зарегистриров	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12 13
57	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	МОЛ, Комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов	Не более 2 дней после приемки	В электронном виде (копия)	Не более 1 рабочего дня с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет
58	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Главный специалист финансового отдела	Не более 2 дней после получения нефинансовых активов	В электронном виде	В день оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет
59	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.509214)	Главный специалист финансового отдела	Не более 2 дней после получения нефинансовых активов	В электронном виде	В день оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет
60	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.509215)	Главный специалист финансового отдела	Не более 2 дней после получения нефинансовых активов	В электронном виде	В день оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет
61	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.509215)	Главный специалист финансового отдела	Не более 2 дней после получения нефинансовых активов	В электронном виде	В день оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет

Приложение № 4
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распоряжения руководителя субъекта учета;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками отделов, их заместителями и иными должностными лицами, организующими,

выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники отделов, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распоряжений Председателя Думы, руководителя аппарата;

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется сотрудниками финансового отдела аппарата.

2.6. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. В рамках внутреннего контроля могут проводиться внеплановые проверки по распоряжению Председателя Думы, руководителя аппарата (если стало известно о возможных нарушениях).

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и

ответственных лиц. План утверждает Председатель Думы и (или) руководитель аппарата).

2.10. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя аппарата.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем аппарата совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители) и должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель аппарата. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в:

- журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю аппарата до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устраниению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устраниению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устраниении

Приложение № 5
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается отдельным распоряжением Председателя Законодательной Думы Томской области.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Приятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя аппарата Думы.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 6
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя аппарата Думы, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и

обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии – заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «_____» _____ 20____ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризуемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем аппарата Думы привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии – голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризация подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учченное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя аппарата Думы предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель аппарата Думы издает распорядительный акт.

Приложение №7
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является распоряжение Председателя Думы об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицу, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризация подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

«____ « _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) – председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) – член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) – член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 8
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Стандарт «Единый план счетов»;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501;
 - Положение о командировании государственных гражданских служащих Томской области, утвержденное постановлением Губернатора Томской области от 23.09.2011 №86.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя аппарата Думы.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя аппарата Думы произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем аппарата Думы, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведеные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведеные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный отчет утверждает руководитель аппарата Думы. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем аппарата Думы, после представления отчета подотчетным лицом.

3.7. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 9
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя аппарата Думы.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем аппарата Думы, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" " 20 ___. г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 ___. г. № ___,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " " 20 ___. г. № ___,

и накладной от " " 20 ___. г. № ___,

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Подпись членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

(должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
должность / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

No " " 20 r.

Приложение № 10
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times DZ_n)$,

где K_n – количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

DZ_n – средний дневной заработка n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

**Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство
на оплату отпусков × С,**

где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дополнительная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по

результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.

5. Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом

5.1. Размер резерва предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом формируется в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) при поступлении основных средств, непроизведенных активов во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде на дату классификации указанных объектов учета аренды.

5.2. За счет начисленного резерва в соответствии с графиком оплаты арендных платежей производится начисление задолженности по обязательствам по ежемесячной оплате арендных платежей.

Приложение № 11
к Учетной политике в Законодательной Думе
Томской области для целей бюджетного учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя аппарата Думы (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками Думы, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения памятных (ценных) подарков и сувенирной продукции.

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
памятных (ценных) подарков и сувенирной продукции

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"___" 20 ___ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от "___" 20 ___ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <u><1></u>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <u><2></u>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.